COESIONE ITALIA 21-27 SICILIA

Cofinanziato dall'Unione europea

Regione Siciliana

20/12/23

**AVVISO N. 7/2023**

**Costituzione catalogo regionale dell'offerta formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia**


**Istituto di studi e ricerche economiche e sociali**

**I.R.E.S. Impresa Sociale**

**Via Gen. Carlo Alberto Dalla Chiesa 10, Palermo (PA)**

**TEL. 0916859834 – E-mail: info@iresformazione.it**


**Progetto: Titolo/ denominazione**

# ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

*CS 3757 - ED 14609*

**Area Professionale/Sotto-area Professionale**

SERVIZI COMMERCIALI/Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)

## BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI

| | |
|---|---|
| **Titolo denominazione del corso** | **ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE** |
| **Prerequisiti di ingresso** | DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO (Scuola Media) |
| **Titolo conseguito** | QUALIFICA 2 EQF |
| **Sede del corso***(comune)* | MARSALA (TP) - LARGO FIGLIOLI, 3 |
| **Stage in impresa(SI/NO)** | SI |
| **Durata** | 654 Ore, delle quali 240 di stage |
| **N° destinatari ammissibili (allievi)** | 15 |

*Progetto cofinanziato dal*

*PR FSE + Sicilia 2021/2027*

## FINALITÀ DELL'INTERVENTO

*Descrizione delle finalità dell'intervento, con riferimento a quanto descritto nel progetto approvato ex Avviso 7/2023*

**L'Addetto amministrativo segretariale** è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

## DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

*Titolo conseguito:* **ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

*Sede di svolgimento:* **MARSALA (TP) - LARGO FIGLIOLI, 3**

*Numero di partecipanti:* **15**

*Data prevista di avvio del corso:* **19/02/2024**

Sono destinatari delle attività formative dell'Avviso le persone in età lavorativa, le persone in cerca di prima occupazione, i disoccupati, inclusi i disoccupati di lunga durata in possesso, che al momento della candidatura per la partecipazione al percorso formativo, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- diploma di scuola secondaria di I° GRADO (Scuola Media)
- essere maggiorenni in età lavorativa o minorenni con assolto il previsto obbligo formativo

Non sono inclusi, tra i destinatari dell'Avviso, gli occupati.

In caso di cittadini non comunitari è richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e possono essere comprovati con dichiarazioni, contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

**Si precisa che un allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso, pena l'esclusione dell'allievo da tutti i corsi a cui risulta iscritto.**

## ARTICOLAZIONE DEL CORSO

**Tabella di riepilogo articolazione del corso**

| Titolo del modulo | Ore Aula |
|---|---|
| Moduli formativi/ competenze tecnico professionali profilo | 360 |
| Moduli formativi competenze trasversali obbligatorie | 54 |
| Stage formativo aziendale | 240 |
| **Totale complessivo in ore** | **654** |

*Ore stage previste*: **240**

*Durata complessiva del corso*: **654**

## MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso, presentata in carta semplice sulla base del modello **Scheda rilevazione dati destinatari**.

Il candidato dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma e allegare la seguente documentazione:

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego;
- copia del titolo di studio o dichiarazione di equipollenza;
- *curriculum vitae* in formato europeo sottoscritto.

Sono ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nel contenuto.

La domanda dovrà essere presentata direttamente presso la sede di **IRES di MARSALA - LARGO FIGLIOLI, 3** entro il termine improrogabile del giorno **02/01/2024** alle ore **13.00**.

Le istanze pervenute oltre il predetto termine saranno acquisite con data certa e protocollate, e saranno prese in considerazione al fine di eventuali subentri, secondo l'ordine cronologico, nel caso in cui non sia stato raggiunto il 30% del monte ore corso previsto e siano esaurite le candidature dei soggetti che hanno partecipato alla selezione.

## MODALITÀ DI SELEZIONE

I posti disponibili sono 15. Nel caso che il numero delle iscrizioni sia superiore, si procederà alla selezione che avverrà mediante la somministrazione di un test a risposta multipla e colloquio attitudinale.
A parità di idoneità alla frequenza verranno valutati, in ordine decrescente:

1. maggiore anzianità di disoccupazione
2. anzianità anagrafica
3. genere, con prevalenza per quello femminile

Luogo, data e ora della eventuale selezione verranno comunicati agli iscritti con messaggio personalizzato.

## MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione al corso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% del monte ore corso e comunque per non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi che superino tale limite saranno esclusi d'ufficio.

**I destinatari non possono partecipare a più percorsi formativi contemporaneamente.** Di conseguenza, se un destinatario risulta iscritto a un corso non potrà iscriversi ad altro corso finché non completa il precedente.

## INDENNITÀ GIORNALIERA DI FREQUENZA

Agli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste dal corso, è riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative alle attività accessorie e di esame.

L'indennità di frequenza è riconosciuta se il partecipante frequenta le attività dell'intera giornata pianificata secondo quanto verrà comunicato in sede di sottoscrizione del Regolamento d'Aula.

## CERTIFICAZIONE FINALE

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste, sarà rilasciata la qualifica di **ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**, in coerenza con il *Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana* adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26/05/2016.

## RIFERIMENTI E CONTATTI PER LA SELEZIONE

**I.R.E.S. IMPRESA SOCIALE**

*INDIRIZZO:* **MARSALA - LARGO FIGLIOLI, 3**

*TELEFONO:* ***3206985491***

*EMAIL:* **marsala@iresformazione.it**

## VIGILANZA E CONTROLLO

Il corso è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'istruzione e Formazione Professionale, ai sensi dell'art. 14.1 dell'Avviso 7/2023, nonché della normativa vigente.

*Il presente bando di selezione viene inviato al Dipartimento Formazione Professionale – Servizio 4 (per la pubblicazione presso sito il istituzionale della Regione Siciliana), nonché al Cpl competente per territorio e pubblicato sul sito IRES all'indirizzo www.iresformazione.it.*

*Mario Castelli*
Presidente IRES Impresa Sociale